

SALINAN



BUPATI BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 30 TAHUN 2020

TENTANG

PEMBERIAN MANDAT PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN  
KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mempermudah dan memberikan pelayanan yang maksimal dalam bidang perizinan dan non perizinan telah diundangkan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 38 Tahun 2019 tentang Pemberian Mandat di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;

- b. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah terdapat perubahan Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas serta penyesuaian jenis perizinan, sehingga perlu mengganti Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Mandat Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir

- dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5659);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
  9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2210);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 2 Tahun 2013 tentang Penanaman Modal di Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2013 Nomor 2 Seri E);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);
13. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 53 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 53);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN MANDAT PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara urusan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Perangkat Daerah Teknis yang mempunyai kewenangan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
6. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
7. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur perangkat daerah teknis yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.
8. Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
9. Penanaman modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing, untuk melakukan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia
10. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha dan/atau kegiatan tertentu.
11. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan Pemerintah atau Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
13. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
14. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya peningkatan terhadap waktu, prosedur, dan biaya pemberian perizinan dan non perizinan.
15. Pemohon izin yang selanjutnya disebut pemohon adalah perorangan atau badan usaha yang melakukan pengajuan permohonan ijin.

16. Pelayanan Perizinan Paralel adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada pelaku usaha yang dilakukan sekaligus mencakup lebih dari satu jenis izin yang diproses secara terpadu dan bersamaan.
17. Standar pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
18. Maklumat pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.
19. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
20. Pembinaan adalah upaya yang dilakukan oleh Perangkat Daerah untuk tujuan pengembangan, pemantapan, pemantuan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perizinan agar efektif dan efisien.
21. Pengawasan adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
22. Pelaku Usaha adalah perseorangan atau non perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
23. Perizinan Berusaha adalah pendaftaran yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatan dan diberikan dalam bentuk persetujuan yang dituangkan dalam bentuk surat/keputusan atau pemenuhan persyaratan dan/atau Komitmen;
24. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
25. Komitmen adalah pernyataan Pelaku Usaha untuk memenuhi persyaratan Izin Usaha dan/atau Izin Komersial atau Operasional.
26. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS yang selanjutnya disebut Lembaga OSS adalah lembaga pemerintah non kementerian yang

menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal.

27. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
28. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh penyelenggara Sertifikat Elektronik.
29. Non OSS adalah Perizinan yang tidak diterbitkan oleh Lembaga OSS.
30. Usaha Mikro Obat Tradisional yang selanjutnya disingkat UMOT.

## BAB II

### PEMBERIAN MANDAT

#### Pasal 2

- (1) Bupati memberikan mandat pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Kepala DPMPTSP;
- (2) Pelayanan perizinan dan non perizinan yang dimandatkan kepada Kepala DPMPTSP dilaksanakan melalui :
  - a. Lembaga OSS;
  - b. Non OSS;

#### Pasal 3

- (1) Pelayanan perizinan yang dimandatkan kepada Kepala DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, meliputi :
  - a. Sektor Pertanian yaitu Izin Usaha terdiri atas :
    - 1) Izin Usaha Perkebunan;
    - 2) Izin Usaha Tanaman Pangan;
    - 3) Izin Usaha Hortikultura;
    - 4) Izin Usaha Peternakan;
    - 5) Pendaftaran Usaha Perkebunan;

- 6) Pendaftaran Usaha Budidaya Hortikultura;
  - 7) Pendaftaran Usaha Peternakan;
- b. Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan :
- 1) Izin Usaha terdiri atas :
    - a) Izin Lingkungan;
    - b) Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
    - c) Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Usaha Jasa.
  - 2) Izin Komersial atau operasional terdiri atas :
    - a) Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk penghasil;
    - b) Izin Pembuangan Air Limbah.
- c. Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat :
- 1) Izin Usaha terdiri atas :
    - a) Izin Usaha Jasa Konstruksi;
    - b) Izin Mendirikan Bangunan;
    - c) Surat Izin Peil Banjir;
  - 2) Izin Komersial atau Operasional terdiri atas :
    - a) Izin Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rusun;
    - b) Izin Pengubahan Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rusun;
    - c) Sertifikat Laik Fungsi;
    - d) Pengesahan Pertelaan;
- d. Sektor Kelautan dan Perikanan yaitu Izin Usaha terdiri atas :
- 1) Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di Bidang Pembudidayaan Ikan;
  - 2) Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan;
- e. Sektor Kesehatan :
- 1) Izin Usaha terdiri atas :
    - a) Izin Toko Obat;
    - b) Izin Apotek;
    - c) Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, dan Kelas D Pratama;
  - 2) Izin Komersial atau Operasional terdiri atas :
    - a) Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga;
    - b) Izin Toko Alat Kesehatan;

- c) Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, dan Kelas D Pratama;
  - d) Izin Operasional Laboratorium Klinik;
  - e) Izin Operasional Klinik;
  - f) Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit;
  - g) Sertifikat Produksi Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT Sertifikat Produksi Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT;
  - h) Izin UMOT.
- f. Sektor Perindustrian yaitu Izin Usaha terdiri atas :
- 1) Izin Usaha Industri;
  - 2) Izin Perluasan Usaha Industri;
  - 3) Izin Usaha Kawasan Industri;
  - 4) Izin Perluasan Kawasan Industri;
- g. Sektor Perdagangan :
- 1) Pendaftaran yaitu Tanda Daftar Perusahaan/ Nomor Induk Berusaha (NIB);
  - 2) Izin Usaha terdiri atas :
    - a) Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
    - b) Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW);
    - c) Tanda Daftar Gudang;
    - d) Surat Keterangan Pengecer Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKP-B dan C)
    - e) Surat Keterangan Penjual Langsung Minum di Tempat MB Golongan B dan C (SKPL-B dan C)
- h. Sektor Perhubungan :
- 1) Izin Usaha yaitu Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang;
  - 2) Izin Komersial atau Operasional yaitu Izin Terminal Khusus/TUKS;
- i. Sektor Pariwisata :
- 1) Izin Usaha yaitu Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
  - 2) Izin Komersial atau operasional yaitu Sertifikat Usaha;
- j. Sektor Pendidikan dan Kebudayaan :
- 1) Izin Usaha terdiri yaitu Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan;

- 2) Izin Komersial atau operasional yaitu Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal.
- k. Sektor Ketenagakerjaan yaitu Izin Usaha terdiri atas :
- 1) Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
  - 2) Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK).
- l. Sektor Perkoperasian dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah (UMKM)
- 1) Izin Usaha yaitu Izin Koperasi Simpan Pinjam;
  - 2) Izin Komersial atau operasional terdiri atas :
    - a) Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam;
    - b) Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam;
    - c) Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam;
- (2) Pelayanan perizinan yang dimandatkan kepada Kepala DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, meliputi :
- a. Urusan Keuangan, terdiri atas :
    - 1) Izin Penyelenggaraan Reklame;
    - 2) Izin Penggunaan Tanah Kekayaan Daerah;
  - b. Urusan Kesehatan, terdiri atas :
    - 1) Izin Praktik Psikologi klinis;
    - 2) Izin Praktik perawat;
    - 3) Izin Praktik bidan;
    - 4) Izin Praktik apoteker;
    - 5) Izin Praktik tenaga teknis kefarmasian;
    - 6) Izin Praktik epidemiolog kesehatan;
    - 7) Izin Praktik tenaga promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
    - 8) Izin Praktik pembimbing kesehatan kerja;
    - 9) Izin Praktik tenaga administrasi dan kebijakan kesehatan;
    - 10) Izin Praktik tenaga biostatistik dan kependudukan;
    - 11) Izin Praktik tenaga reproduksi dan keluarga;
    - 12) Izin Praktik tenaga sanitasi lingkungan;
    - 13) Izin Praktik entomolog kesehatan;
    - 14) Izin Praktik mikrobiolog kesehatan;
    - 15) Izin Praktik nutrisisionis;
    - 16) Izin Praktik dietisien;
    - 17) Izin Praktik Fisioterapis;
    - 18) Izin Praktik Okupasiterapis;

- 19) Izin Praktik Terapis wicara;
- 20) Izin Praktik akunpuntur;
- 21) Izin Praktik perekam medis dan informasi kesehatan;
- 22) Izin Praktik teknik kardiovaskuler;
- 23) Izin Praktik teknisi pelayanan darah;
- 24) Izin Praktik refraksionis optisien/optometris;
- 25) Izin Praktik teknisi gigi;
- 26) Izin Praktik penata anestesi;
- 27) Izin Praktik terapis gigi dan mulut;
- 28) Izin Praktik audiologis;
- 29) Izin Praktik radiografer;
- 30) Izin Praktik elektromedis;
- 31) Izin Praktik ahli teknologi laboratorium medik;
- 32) Izin Praktik fisikawan medik;
- 33) Izin Praktik radioterapis;
- 34) Izin Praktik ortotik prostetik;
- 35) Izin Praktik tenaga kesehatan tradisional ramuan;
- 36) Izin Praktik tenaga kesehatan tradisional keterampilan;
- 37) Izin Pelayanan Transfusi Darah;
- 38) Izin Pelayanan Hemodialisa;
- 39) Izin Pelayanan Radiologi;
- 40) Izin Penyelenggaraan Optikal;
- 41) Izin Operasional Puskesmas;
- 42) Sertifikasi Laik Higiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran;
- 43) Sertifikasi Laik Higiene Sanitasi DAM (Depot Air Minum);
- 44) Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT);
- 45) Surat Izin Toko Alat Kesehatan.

c. Urusan Lingkungan Hidup, terdiri atas :

- 1) Izin lingkungan untuk instansi/pemerintah yang tidak dimaksud dalam Lembaga OSS;
- 2) Izin lingkungan pada sektor pertambangan, minyak dan gas bumi.

d. Urusan Penelitian dan Pengembangan yaitu Izin Permohonan Penelitian;

e. Urusan Pertanian, terdiri atas :

- 1) Surat Izin Praktik Dokter Hewan (SIP DRH);

- 2) Surat Izin Paramedik veteriner pelayanan kesehatan hewan (SIPP Keswan);
  - 3) Surat Izin Paramedik veteriner pelayanan inseminator (SIPP Inseminator);
  - 4) Surat Izin Paramedik veteriner pelayanan pemeriksaan kebuntingan (SIPP PKb);
  - 5) Surat Izin Paramedik veteriner pelayanan teknik reproduksi (SIPP ATR);
  - 6) Izin mendirikan Rumah Sakit Hewan atau Klinik Hewan;
  - 7) Izin mendirikan rumah potong hewan;
  - 8) Izin Usaha pemotongan hewan dan / atau penanganan daging;
  - 9) Izin usaha pelayanan jasa laboratorium veteriner;
  - 10) Izin usaha pelayanan klinik praktek bersama;
  - 11) Izin usaha ambulatori;
  - 12) Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI);
- f. Urusan Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdiri atas :
- 1) Surat keterangan rencana pembangunan perumahan bersubsidi bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
  - 2) Persetujuan dan pengesahan dokumen Rencana Teknis Pembangunan Perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
  - 3) Izin Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
- g. Urusan Perdagangan, terdiri atas :
- 1) Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional;
- h. Urusan Pariwisata, terdiri atas :
- 1) Rekomendasi penyelenggaraan kegiatan keramaian umum dan kegiatan masyarakat lainnya yang dapat membahayakan keamanan umum;
  - 2) Persetujuan tempat kegiatan keramaian umum dan kegiatan masyarakat lainnya yang dapat membahayakan keamanan umum;
- i. Urusan Pertanian, terdiri atas :
- 1) Izin produksi benih bina tanaman pangan;
  - 2) Izin usaha produksi benih hortikultura;
  - 3) Izin Usaha Penggilingan Padi, Huler dan Penyosohan Beras;

- (4) Pelayanan non perizinan yang dimandatkan kepada Kepala DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), adalah :
- a. kemudahan pelayanan;
  - b. fasilitas fiskal, dan
  - c. informasi;

#### Pasal 4

- (1) Pemberian mandat di bidang perizinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) meliputi :
- a. pemberian persetujuan pemenuhan komitmen dan notifikasi/ mengunggah dokumen persetujuan pemenuhan komitmen pada izin usaha yang diproses melalui aplikasi OSS.
  - b. penerbitan surat izin komersial dan melaksanakan notifikasi/ mengunggah dokumen persetujuan izin komersial.
  - c. penolakan permohonan izin yang tidak memenuhi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis.
- (2) Pemberian notifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) pelaksanaannya dapat dimandatkan kepada Pejabat satu tingkat di bawah Kepala Dinas yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan.

#### Pasal 5

- (1) Pemberian mandat di bidang perizinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) meliputi :
1. penerimaan dan pemrosesan permohonan perizinan sesuai dengan standar pelayanan dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
  2. pengembalian atau penolakan permohonan perizinan yang tidak memenuhi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis;
  3. pemberian persetujuan dan penandatanganan perizinan sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku;
  4. penandatanganan pembekuan, pembatalan, perubahan dan pencabutan izin berdasarkan rekomendasi dari Perangkat Daerah teknis dan/atau berita acara Tim Teknis; dan
  5. penandatanganan Keputusan tentang penetapan pemungutan retribusi lain.

- (2) Penandatanganan perizinan dapat dilakukan dengan memanfaatkan sertifikat elektronik sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB III  
PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN  
Bagian Kesatu  
Prosedur Pelayanan Perizinan

Pasal 6

- (1) DPMPTSP wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan SOP pelayanan perizinan.
- (2) Penyusunan dan penetapan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

- (1) Untuk efektifitas dan kualitas SOP, dilaksanakan evaluasi SOP.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai bahan penyempurnaan SOP.

Bagian Kedua  
Pemeriksaan Administratif

Pasal 8

- (1) Permohonan perizinan dan berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon dilakukan pemeriksaan administratif.
- (2) Pemeriksaan administratif terhadap permohonan perizinan dan berkas persyaratan dapat dilakukan secara elektronik dan non elektronik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Pemeriksaan Teknis

Pasal 9

- (1) Berkas persyaratan permohonan yang diajukan pelaku usaha melalui OSS dilakukan pengawasan (verifikasi) oleh Perangkat Daerah Teknis terkait terdiri atas :
  - a. melakukan identifikasi dan pemilahan data kelengkapan persyaratan permohonan;
  - b. melakukan pemeriksaan legalitas dokumen;
  - c. melakukan penelitian atau evaluasi terhadap substansi persyaratan dokumen;
  - d. memberikan arahan penyempurnaan persyaratan permohonan dan/atau;
  - e. melakukan telaah teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Hasil pengawasan berkas persyaratan permohonan pada ayat (1) disampaikan ke DPMPTSP untuk dilakukan notifikasi kepada Lembaga OSS.
- (3) Bagi permohonan perizinan yang tidak diwajibkan komitmen, DPMPTSP melakukan notifikasi kepada lembaga OSS.

Pasal 10

- (1) Berkas persyaratan permohonan yang dinyatakan diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), dilakukan pemeriksaan teknis oleh Tim Teknis.
- (2) Pemeriksaan teknis di lokasi untuk perizinan dilakukan oleh Tim Teknis dibawah koordinasi Kepala DPMPTSP.
- (3) Anggota Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari Perangkat Daerah Teknis terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Tim teknis sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pemeriksaan teknis terhadap permohonan izin yang diajukan oleh pemohon;
  - b. melaksanakan pemeriksaan teknis di lapangan guna memeriksa kesesuaian berkas persyaratan dengan kondisi di lokasi izin yang diajukan;
  - c. menyampaikan rekomendasi kepada Kepala DPMPTSP mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan dengan batas waktu sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan.
- (5) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan komendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan.
  - (6) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara administrasi dan teknis bertanggungjawab kepada Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan dan secara operasional dikoordinasikan oleh Kepala DPMPTSP selaku Ketua Tim Teknis.
  - (7) Rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi tanggungjawab Kepala Perangkat Daerah Teknis.
  - (8) Keputusan pemberian izin atau surat penolakan izin ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP atasnama Bupati menggunakan kop DMPTSP.
  - (9) Salinan keputusan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dikirim kepada Bupati, Kepala Perangkat Daerah yang bertanggungjawab melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis serta camat dan lurah/kades dimana lokasi usaha tersebut berada.

#### Bagian Keempat

#### Prosedur Pelayanan Non Perizinan

#### Pasal 11

Ketentuan mengenai Prosedur Pelayanan Non Perizinan diatur dalam Standap Pelayanan Operasional Prosedur.

BAB IV  
PENYEDERHANAAN PELAYANAN

Pasal 12

- (1) Kepala DPMPTSP dapat melakukan penyederhanaan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Penyederhanaan penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
  - a. pelayanan atas permohonan perizinan yang dilakukan oleh DPMPTSP.
  - b. percepatan waktu proses penyelesaian pelayanan tidak melebihi standar waktu yang telah ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - c. kejelasan prosedur pelayanan dapat ditelusuri dan diketahui setiap tahapan proses pemberian izin dan non perizinan sesuai dengan urutan prosedurnya;
  - d. pengurangan berkas kelengkapan permohonan perizinan yang sama untuk dua atau lebih permohonan perizinan;
  - e. pemeriksaan teknis di lokasi untuk perizinan paralel dilaksanakan bersamaan dalam satu kegiatan;
  - f. pemberian hak kepada masyarakat untuk mempermudah informasi dalam kaitannya dengan penyelenggaraan pelayanan.

BAB V  
SARANA PRASARANA PELAYANAN

Pasal 13

DPMPTSP menyediakan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan mekanisme pelayanan, yaitu :

- a. Loker Pengajuan Permohonan;
- b. Ruang Pemrosesan Berkas Persyaratan;
- c. Loker Pembayaran (Payment Point);
- d. Loker Penyerahan Dokumen;
- e. Ruang Tunggu Umum dan Khusus Difabel;

- f. Ruang Penanganan Pengaduan;
- g. Ruang Layanan Informasi dan Perbantuan OSS;
- h. Ruang Kontrol Pemenuhan Komitmen;
- i. Ruang Laktasi;
- j. Area bermain anak;
- k. Fasilitas bagi Pemohon Berkebutuhan Khusus (Ram, Kursi Roda, Kursi Tunggu, Locket, Toilet);
- l. Toilet Umum;
- m. Tempat Parkir Tamu dan Karyawan;
- n. Tempat Ibadah;
- o. Tempat Khusus Merokok;
- p. Kantin;
- q. Ruang Konsultasi;
- r. Ruang Kerja Tim Teknis;
- s. Ruang Foto copy;
- t. Ruang Pantry;
- u. Ruang Makan Karyawan;
- v. Ruang Kontrol Pemenuhan Komitmen;
- w. Ruang Back Office.

## BAB VI

### STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN

#### Bagian Kesatu

#### Standar Pelayanan

#### Pasal 14

- (1) DPMPTSP wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan.
- (2) Dalam menyusun standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPMPTSP wajib berkoordinasi dengan Perangkat Daerah Teknis terkait.
- (3) Dalam menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPMPTSP wajib mengikutsertakan masyarakat dan pihak terkait.

- (4) Pengikutsertaan masyarakat dan pihak terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan prinsip tidak diskriminatif, terkait langsung dengan jenis pelayanan, memiliki kompetensi dan mengutamakan musyawarah serta memperhatikan keberagaman.

## Bagian Kedua Maklumat Pelayanan

### Pasal 15

- (1) DPMPTSP wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan DPMPTSP dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 14.
- (2) Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dipublikasikan secara jelas dan luas.

## BAB VII PENGELOLAAN PENGADUAN

### Pasal 16

- (1) DPMPTSP wajib menyediakan sarana pengaduan dan menugaskan pelaksana yang kompeten dalam pengelolaan pengaduan.
- (2) Sarana pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan media elektronik dan elektronik yang disesuaikan dengan kondisi masyarakat;
- (3) DPMPTSP wajib menindaklanjuti pengaduan masyarakat secara tepat, cepat dan memberikan jawaban serta penyelesaiannya kepada pengadu.
- (4) DPMPTSP berkewajiban mengumumkan nama penanggungjawab pengelola pengaduan serta sarana pengaduan yang disediakan.
- (5) Dalam hal substansi pengaduan tidak menjadi kewenangan penyelenggara PTSP, pengaduan disalurkan kepada Kepala Perangkat Daerah terkait.

#### Pasal 17

- (1) DPMPTSP wajib menyusun mekanisme pengelolaan pengaduan dari penerima pelayanan dengan mengedepankan azas pelayanan cepat dan tuntas.
- (2) Materi dan mekanisme pengelolaan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Kepala DPMPTSP.

### BAB VIII

#### SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

#### Pasal 18

- (1) DPMPTSP melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat secara rutin sebagai sarana evaluasi dan peningkatan kualitas kinerja pelayanan.
- (2) Survei Kepuasan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh Tim Independen.

#### Pasal 19

Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berpedoman pada ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

### BAB IX

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TEKNIS SERTA PELAPORAN

##### Bagian Kesatu

##### Pembinaan Teknis

#### Pasal 20

- (1) Bagian pada Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas mengkoordinasikan perangkat daerah dalam bidang pelayanan publik melaksanakan pembinaan pelayanan terpadu satu pintu pada DPMPTSP.
- (2) Bagian pada Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan produk hukum daerah melaksanakan pembinaan aspek hukum perizinan pada DPMPTSP.

- (3) Satuan Polisi Pamong Praja melaksanakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati mengenai pelaksanaan perizinan.
- (4) Perangkat Daerah yang secara teknis terkait dengan pelayanan terpadu satu pintu pada DPMPTSP berkewajiban dan bertanggung jawab untuk melakukan pembinaan teknis dan pengawasan, monitoring serta evaluasi atas pelaksanaan perizinan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya.
- (5) Pembinaan teknis yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
  - a. pembuatan/penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan perizinan;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan sosialisasi penyelenggaraan perizinan;
  - c. pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan perizinan;
  - d. pembinaan teknis kepada petugas yang ditetapkan sebagai anggota Tim Kerja Teknis Perizinan;
  - e. pendataan potensi pendapatan;
  - f. penetapan target pendapatan perizinan yang menjadi urusannya.

## Bagian Kedua

### Pengawasan

#### Pasal 21

Pengawasan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah terhadap Pelaku Usaha meliputi :

- a. pemenuhan komitmen;
- b. pengecekan keabsahan dokumen;
- c. pemenuhan standar, sertifikasi, lisensi dan/atau pendaftaran;
- d. kesesuaian usaha dan/atau kegiatan.

## Bagian Ketiga

### Pelaporan

#### Pasal 22

Kepala DPMPTSP melaporkan secara tertulis pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan yang dimandatkan berdasarkan Peraturan Bupati ini kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap bulan paling lambat

tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah yang bertanggungjawab melakukan pembinaan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5).

## BAB X

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 23

- (1) Perizinan dan Non Perizinan yang telah diperoleh dari Pemerintah Daerah sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku sampai dengan berakhirnya perizinan dan non perizinan dimaksud dan dapat diperpanjang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Permohonan izin yang termasuk dalam kriteria wajib OSS diproses sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur OSS.
- (3) Permohonan izin non OSS yang pada saat sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini sedang dalam proses penyelesaian, penandatanganan izinnya oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebelumnya.

## BAB XI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Banyumas Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Tahun 2018 Nomor 38) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pemberian Mandat Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas (Berita Daerah

Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 46) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Mandat sebagaimana dimaksud dalam Peraturan bupati ini efektif mulai dilaksanakan paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal diundangkan.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 23 Juni 2020

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto  
pada tanggal 23 Juni 2020  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUMAS

ttd

WAHYU BUDI SAPTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2020 NOMOR ..

